용역(인력파견) 업체 선정

입찰 유의서

2020년 10월

순천향대학교 부속 서울병원

1 사업 개요

1. 사업명 : 용역계약(인력파견) 업체 선정
2. 파견위탁시설 : 순천향대학교 부속 서울병원
3. 사업기간 : 2021.01.01 ~ 2022.12.31.(2년)
4. 입찰방식 : 제한경쟁 입찰 (2개 업체 선정)
5. 업체선정 : 종합평가표에 의해 평가점수 순으로 우선협상대상자 후 협상을 통해 계약
(협상결렬 시 차점 업체와 재협상 진행)

2 사업 안내

1. 병원 현황

- 가. 소재지 : 서울특별시 용산구 대사관로 59
- 나. 병상수 : 725병상 (2020.10. 현재)

2. 파견 업무별·인원별 현황

- 가. 운영인력 : 104명

구분	부문	인원	부서
근로자 파견	병원보조, 특수파트보조 약사보조, 사무보조(접수) 연구동비서, 영선보조 이송원(병동,응급실)	104명	부서별 인원 별첨 참조

※ 부서별 인원은 현재 병원에서 운용중인 파견인원으로서 병원 사정에 따라 계약 체결시 증감이 있을 수 있음

3 일반사항

1. 용역비 산정시 참고사항

- 가. 용역비 산정시 직접비를 포함한 간접비까지 모두 포함한 상세 산출내역서를 제출해야 합니다(엑셀 수식 포함하여 제출 : jhw8951@schmc.ac.kr).
- 나. 월 평균 소정 근로시간은 209시간입니다.
상근직이라 함은 08시부터 17시까지 또는 1일 8시간 근무하는 자를 말합니다.

2. 용역대금 정산 지급 방법

- 가. 매월 말일자를 기준으로 정산하여 대금을 익월 5일까지 본원으로 청구를 합니다.
- 나. 청구된 용역대금은 매월 20일에 귀사의 계좌를 통해 지급됩니다.

4 제안서 내용 및 작성 기준

1. 회사 소개

회사개요, 회사연혁, 매출액, 타 병원 운영현황(증빙자료 첨부), 신용평가등급(신용평가서 첨부)

2. 운영계획 및 목표

가. 운영 능력

- 1) 운영의 효율화 방안
- 2) 운영 전략

나. 대처 능력

- 1) 고용승계 및 인력모집
- 2) 업무 매뉴얼 및 관리체계
- 3) 상황별 대처방안, 능력(이직률 최소화 등)

다. 고객만족도 향상을 위한 계획

- 1) 이벤트 및 병원행사 지원
- 2) 직원 서비스 교육 및 관리
- 3) 고객불만 처리방법

라. 직원 안전과 복지혜택 및 차별화

- 1) 업무상 직원 안전 관리 체계
- 2) 직원의 복지 혜택 및 제도
- 3) 타 업체와의 차별화된 특별 제안

마. 파견업무의 우수성

- 1) 파견업무 회사의 우수성과 인증 자료

바. 가격 부분

- 1) 입찰가격의 제안금액(부가가치세 포함)

※ 본원 양식에 기재 후 모든 서류는 봉합하여 제출

- 2) 입찰가격은 1차년도(2021년)를 기준으로 최저임금 인상 등 제반사항을 반영하여 제안 하되 2차년도(2022년) 단가는 계약체결 후 상호협의 하에 결정

5 제안서 제출 및 작성시 유의사항

1. 제안서 제출

가. 제안서 인쇄본 10부.

나. 프리젠테이션 발표자료 (USB 또는 외부 저장장치를 이용하여 당일 설명회 전 제출)

- 업체별 5분 발표, 5분 질의응답

※ 제안서 발표시 실질적인 내용 위주로 발표

(예) 파견단가, 2022년 계약갱신시 구체적인 단가인상 및 기준, 방안)

다. 제출일자 : 2020.10.19.(월) ~ 2020.10.26.(월) 17시까지

라. 제출장소 : 순천향대학교 부속 서울병원 인사노무팀(담당 주현우)

※ 서류는 밀봉하여 직접 제출 (우편접수 불가)

2. 제안 설명회

가. 일 시 : 2020.11.04.(수) 14시

나. 장 소 : 신관 1층 청원홀

다. 발표시간 : 제안사당 10분 이내 (발표 5분, 질의응답 5분)

라. 발표순서 : 제안업체들의 추천으로 결정

마. 준비물 : 제안 설명회에 사용되는 제안 설명 관련 장비는 제안업체의 장비(노트북, 포인터, USB 등)로 한다.

※ 모든 제안업체는 발표시작 10분 전까지 제안업체 장비의 점검 및 세팅을 완료하여야 하며 제안서는 10부 이상 제출 한다.

바. 제안서 작성

1) 제출수량 : 10부

2) 규격 : A4(210×297mm), 상철 링 제본, 80쪽 이내

3) 유의사항

- 모든 제안서는 한글표기를 원칙으로 한다.
- 제안서의 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 증빙자료(실적증명서, 신용평가서, 특허증 등) 등은 제안서에 사본 혹은 사진 등을 삽입하여 첨부한다.
- 제안서의 각 사항에 대해 평가시점에서 완료된 것만을 대상으로 하며, “가능할 것이다”, “고려하고 있다”, “생각한다” 등과 같은 표현은 불가능한 것으로 간주한다.
- 본 입찰과 관련하여 제출된 제안서 및 관련 자료는 일체 반환하지 않는다.
- 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 때에는 평가대상에서 제외한다.
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성된 사실이 발견되거나, 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안업체는 손해배상책임을 진다.
- 과업수행에 있어 계약서와 제안서, 제안요청서에 포함되지 않는 일반적인 사항은 본원의 요구사항을 따른다.

사. 제안서의 효력

- 1) 제출된 제안서의 내용은 본원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결시 계약조건의 일부로 간주한다.
- 2) 본원은 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.
- 3) 제안서에 기재된 내용 이외의 의사표시는 인정하지 않는다.

아. 기 타

- 1) 제안서를 제출한 경우에도 제안 설명회에 불참시 입찰 포기로 간주한다.
- 2) 제안업체에 대한 평가위원들의 질의응답시간에 따라 일정이 변경될 수 있다.

3. 제출서류

가. 입찰참가 신청서 (본원 소정양식) 1부.

나. 가격 입찰서 (본원 소정양식) 1부. (※봉인하여 제출)

다. 이행실적증명서 각 1부.

라. 계약이행 일반조건 1부.

마. 근로조건 이행 확약서 1부.

바. 업체 신용평가서 1부.

- 사. 입찰이행보증보험증권 1부. (※봉인하여 제출)
 - 아. 사업자등록증 사본 1부 / 법인인 경우 법인등기부 등본 1부.
 - 자. (법인)인감증명서, 사용인감계 1부.
 - 차. 대리인인 경우 위임장(법인 인감으로 날인) 및 재직 증명서(입찰등록 참가자) 1부.
 - 카. 국세 및 지방세 완납 증명서 1부.
 - 타. 동계약 이행에 따른 관련 신고 또는 허가증 사본 1부.
 - 파. 제안서 10부 및 프리젠테이션 자료 1부(USB 제출)
- ※ 모든 서류는 원본 또는 원본과 다름없음(원본대조필)을 증명하여야 함.

6 평가 방법

1. 평가위원회 구성

순천향대학교 부속 서울병원 용역(인력파견) 업체선정을 위하여 평가위원회를 구성한다.

2. 세부 평가방법

가. 종합평가항목 및 배점

- 1) 정량평가 : 60점 (기업신뢰 20점 + 수행실적 10점 + 입찰가격 30점)
- 2) 정성평가 : 40점 (사업제안 20점 + 관리능력 20점)

나. 평가방법

- 1) 종합평가점수가 가장 높은 제안자 2곳을 우선순위자로 한다.
 - 2) 종합평가점수가 동일한 경우에는 가격평가 점수가 높은 제안자를 우선순위자로 한다.
- ※ 예정가격을 초과하여 투찰한 경우 기술능력평가 점수와 관계없이 평가 대상에서 제외

7 기타 사항

- 1. 제출된 모든 서류는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요비용은 입찰 참가자의 부담으로 한다.
- 2. 본 제안요청서 및 계약사항에 관하여 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 병원과 사업자의 협의에 의해 결정한다.
- 3. 계약서 등에 명시되지 않은 사항일지라도 본 사업진행상 불가피하거나 마땅히 시행하여야 할 경미한 사항에 대하여는 계약서에 포함된 것으로 본다.
- 4. 입찰공고에 명시되지 아니하거나 해석에 이의가 있을 때에는 순천향대학교 부속 서울병원의 해석에 따른다.
- 5. 입찰일정은 본원의 사정에 의해 일부 조정될 수 있다.
- 6. 입찰관련 문의 : 순천향대학교 부속 서울병원 인사노무팀 주현우 (02-709-9873)

별첨1 일반·통합병동 병원보조(파견 56명)

근무지	업 무	인원	근로일	근무시간	비고
본관5(동)병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	2	주5일	06:30~14:30 09:00~17:00 14:30~22:30 22:30~06:30	일반병동
본관5(서)병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	1	주5일		일반병동
본관7병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	2	주5일		일반병동
본관8병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	2	주5일		일반병동
본관9병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	3	주5일		일반병동
별관7병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	1	주5일		일반병동
모자6병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	3	주5일		일반병동
모자7병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	2	주5일		일반병동
본관6병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	9	주5일		06:30~14:30 07:00~15:00 09:00~17:00 10:00~18:00 14:00~22:00 14:30~22:30 22:30~06:30
별관5병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	9	주5일	통합병동	
별관6병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	8	주5일	통합병동	
별관8병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	6	주5일	통합병동	
모자5병동	침상정리, 약품·물품 수령, 린넨물 관리	8	주5일	통합병동	
계		56			

별첨1 특수파트 병원보조 · 사무보조 · 약사보조 · 이송원(파견 48명)

근무지	업 무	인원	근로일	근무시간	비고
특수파트 중환자실 병원보조	침상정리,약품·물품 수령, 린넨물 관리	2	주5일	08:00~17:00	
특수파트 중앙공급실 병원보조	린넨물 운반, 린넨물 정리	2	주5일	07:00~16:00	
특수파트 소화기병센터 병원보조	내시경 기구세척,약품·물품 수령	1	주5일	08:00~17:00	
특수파트 수술실 병원보조	침상정리,약품·물품 수령, 린넨물 관리	3	주5일	07:00~15:00 09:00~18:00 12:00~20:00	
특수파트 응급실 병원보조	침상정리,약품·물품 수령, 린넨물 관리	4	교대근무	07:00~16:00 13:00~22:00 22:00~07:00	
의공관리팀 영선보조	비품 운반, 커텐 교체, 영선보조	1	주5일	08:00~17:00	
인사노무팀 사무보조	연구동 비서, 사무보조	1	주5일	08:00~17:00	
영상의학팀 사무보조	검사 접수 및 안내	2	주5일	08:00~17:00	
재활치료팀 사무보조	검사 접수 및 안내	1	주5일	08:00~17:00	
심혈관센터 사무보조	심혈관센터 접수안내 및 업무보조	1	주5일	08:00~17:00	
약제팀 약사보조(주간)	환자식별지 부착,약품 재고정리	6	주5일	07:00~16:00 07:30~16:30 08:00~17:00	
약제팀 약사보조(야간)	환자식별지 부착,약품 재고정리	2	주5일	22:00~07:00	
이송팀 이송원	환자 이송	18	주5일	07:00~16:00 08:00~17:00 14:00~22:00	
응급실 이송원	입원 및 전실 환자 이송	4	교대근무	08:00~17:00 10:00~19:00 11:00~20:00 14:00~23:00 23:00~08:00	
계		48			